

# Manager son temps

## Objectifs

- Piloter ses priorités en tenant compte de son fonctionnement optimal pour gagner en efficacité et sérénité.
- Identifier et réduire ses obstacles : parasitages, grignoteurs de temps et de motivation.
- Définir son plan de progrès.

## Contenu

### Arrêt sur image : les postes de dépenses de temps

- La perception du temps et sa réalité.
- Comprendre l'émergence du stress.
- Des données immuables : le temps et l'énergie.

### Arrêt sur image : les postes ressources

- Ses talents, les activités motivantes,...
- Quel est le niveau de productivité optimum ?
- Trucs et astuces : les économiseurs de temps.

### Projection et solutions

- Définir un objectif
- Explorer des solutions possibles
- Définir son propre plan de progrès et les conditions de réussite associées

## Méthodes pédagogiques

Les sessions de formation sont réalisées à partir de situations professionnelles amenées par les stagiaires.

Alternance d'apports théoriques opérationnels et de mises en pratique.

Échange animé par le formateur.

Après la fin du stage, les acquis sont évalués par rapport à chaque objectif pédagogique 3 mois après, une nouvelle évaluation, par téléphone, mesure le transfert des acquis sur la base de la réalisation concrète des actions décidées par les stagiaires à l'issue de la formation.

## Public visé

Salariés souhaitant faire autrement dans la gestion de leur temps et de leurs priorités

## Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## Votre formateur

Consultante, coach - certifiée ICI et formatrice

## Durée

1 jour

## Constitution du groupe

8 à 12 participants

## Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : 250€ par personne

## Dates, lieu

Nous consulter